



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

MGS. DAVID STEVENS ROJAS ARROYO

GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...);"

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, mediante Decreto Ley Nro. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, el artículo 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo Nro.290, publicada en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 15 de abril de 1976, indica que el Gerente de la entidad, dirige la administración y operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 796 del 27 de junio de 2023, se designó al Abg. David Rojas Arroyo, como Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar es una entidad adscrita a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial y por lo tanto, pertenece al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que se rige por las políticas que determina la institución ministerial y la rectoría de las políticas públicas del área a cargo del Ministerio de

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

Transporte y Obras Públicas, como es la de expedir acuerdos y resoluciones administrativas que requieran para mejorar la gestión, mismas que son de carácter obligatorio para todos los que hacen el Ministerio;

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo establece: “...Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”;

Que, el artículo 14 del Código ibidem señala sobre el principio de juridicidad: “...La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho...”;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-SPTM-2015-0076, publicado en el Registro Oficial Nro. 572 del 25 de agosto de 2015, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, aprueba el **Código de Ética de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar**; cuyas normas son aplicables con el carácter obligatorio para los servidores/as y trabajadores (as) de APPB;

Que, el Capítulo III, artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, establecen:

“Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. - (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

Art. 38.- Del cambio administrativo. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.”

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículos 69 y 71 determinan:

“Art. 69. - Del traspaso de puesto. - La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente: Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución. - Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;*
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;*
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;*
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;*
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;*
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;*
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;*
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,*
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.*

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

Art. 71.- Cambio administrativo. - El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a)** Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b)** Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c)** Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d)** La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e)** Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.”

Que, con fecha 8 de agosto de 2016, APPB y YILPORT ECUADOR TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A., suscribieron el contrato de gestión delegada para

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

el “DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR”, quien inició sus operaciones el 1 de marzo del 2017;

Que, el Contrato de Gestión Delegada en la CLÁUSULA OCTAVA. Objeto del Contrato señala lo siguiente: “...*(a) Por el presente contrato, la APPB, en su calidad de Entidad Delegante, otorga al Gestor Privado, por medio de una APP bajo la modalidad de Delegación, la prestación y operación de los Servicios Obligatorios de la TPPB, para llevar a cabo el DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN MANTENIMIENTO la TERMINAL PORTUARIA PUERTO BOLÍVAR, por la propia cuenta y riesgo del Gestor Privado...*”;

Que, el Control de Gestión Delegada en la CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA. Control de la APP. - SESENTA Y CINCO. UNO: Principios generales (a) Sin perjuicio del ejercicio de las facultades de las Autoridades Competentes respecto de la actividad del Gestor Privado bajo la Legislación Aplicable (especialmente la SPTMF, en su calidad de Autoridad Nacional de Puertos), la función de control directo de la actividad desarrollada por el Gestor Privado corresponderá a la Entidad Delegante;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 32-2017 del 20 de junio de 2017, se estableció la Dirección de Delegación de Servicios Portuarios hasta la aprobación del modelo de gestión y el estatuto orgánico por procesos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, con Resolución Administrativa No. 9-2018 del 8 de febrero de 2018, se estableció el Equipo de Control de Delegación de Servicios Portuarios de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, misma que tendrá el carácter de provisional hasta que se apruebe la estructura orgánica de arranque por parte del Ministerio de Trabajo;

Que, con Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, se modificó el contenido de la Resolución mencionada en el considerando precedente, para la conformación y funcionamiento del EQUIPO DE TRABAJO para el control de la delegación; y se derogó todo acto administrativo y disposición que se oponga a dicha Resolución;

Que, a través de la Resolución Administrativa No. 33 del 2 de mayo de 2019, se modificó la Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, para reemplazar en el Cuadro del Subproceso Control Nivel de Servicios, el detalle de las Actividades y Productos, correspondientes al Digitador;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 41- 2019 del 30 de mayo de 2019 se aprueba la estructura del proceso sustantivo-nivel operativo (Gestión de Servicios



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

Portuarios) con sus respectivos productos y servicios;

Que, con Resolución Nro. APPB-APPB-2020-0040-R de fecha 31 de agosto de 2020, la Gerencia General de ese entonces suprimió los puestos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a partir del 1 de septiembre del 2020, según lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 156 del Reglamento General de aplicación, de dicha ley; y, posteriormente ha habido desvinculaciones por fallecimiento y jubilaciones de servidores;

Que, a través de la Resolución No.41-2021 del 13 de julio de 2021 se integra dentro de la estructura orgánica de la entidad, la Gestión de Control de Delegación de Servicios Portuarios de APPB, en virtud del contrato celebrado entre esta Entidad y la Compañía YILPORT TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A, de fecha 8 de agosto de 2016;

Que, con Resolución Administrativa Nro. 41-2021 del 13 de julio de 2021 se estableció el Equipo de Trabajo de la Gestión de Control de Delegación de Servicios Portuarios de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, así como las resoluciones APPB-APPB-2021-0049-R, del 18 de agosto del 2021, por la cual se reemplazaron los cuadros 1, 2 3 de la resolución 0041; y, APPB-APPB-2024-0054-R, del 14 de septiembre del 2021, por la cual se reemplazaron los cuadros 1 y 2 de la resolución 0049;

Que, con Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0037-R de 9 de junio de 2023, se dispone para el PROCESO: Sustantivo o agregador de valor; SUBPROCESO: Gestión Interna de Desarrollo y Conservación de Infraestructura y Superestructura; a favor del servidor Ing. Henry Fernando Arévalo Ñaguazo; para que desde su nombramiento de origen como es el de Técnico de Obras y Proyectos asuma el ROL de Responsable para la Ejecución y Coordinación de Procesos, sin perjuicio de sus funciones y hasta que se apruebe la nueva estructura orgánica institucional, desarrollando los siguientes productos y actividades, en calidad de Responsable del Departamento Técnico;

Que, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar tiene prolongado el proceso de reestructuración desde el año 2018, buscando adaptar su organización interna a las nuevas realidades operativas, a pesar de haber obtenido validaciones técnicas del Ministerio del Trabajo para varios de sus instrumentos de gestión incluyendo la estructura de arranque año 2018 y el estatuto orgánico de gestión organizacional por proceso año 2019 y el rediseño de la estructura orgánica en el año 2023; cuya implementación efectiva se ha visto obstaculizada principalmente por la falta del dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, a través de memorando Nro. APPB-APPB-2024-0032-M, del 26 de enero de 2024, se emitió disposición respecto a solicitud de información técnica para configuración del nuevo sistema de gestión documental institucional y trámite de actualización de

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

herramientas metodológicas de gestión documental y archivo, en atención al memorando Nro. APPB-PAD-2024-0024-M, del 24 de enero del 2025, suscrito por el Ing. Alvaro Minuche H. Jefe Administrativo;

Que, con Oficio Nro. MDT-SFSP-2024-0135-O de fecha 06 de marzo de 2024, el señor Subsecretario de Fortalecimiento del Sector Público del Ministerio del Trabajo, dio a conocer que en razón de que la Entidad posee únicamente la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional; y no cuenta con los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de puestos); y que la Dirección de Análisis y Desarrollo Organizacional ha informado que actualmente la Institución se encuentra en proceso de reforma institucional abierto; se consideró procedente que Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar se acoja al numeral 4.2 de los lineamientos para la elaboración de la planificación de talento humano 2024, por lo tanto para el presente ejercicio fiscal la entidad cuenta con la excepcionalidad para la elaboración de la Planificación de Talento Humano;

Que, con memorando Nro. APPB-PATH-2024-0124-M, de fecha 30 de abril de 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, realiza la identificación de productos y servicios procesos adjetivos-sustantivos y regularización de movimientos de personal, adjuntando para ello informe técnico UATH 023-2024, con el fin de regularizar la situación de los movimientos de personal en la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, con memorando Nro. APPB-APPB-2024-0300-M del 16 de julio de 2024 esta Gerencia dispuso a la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano informa *“que el Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar durante la Décima Primera sesión de fecha 10 de julio de 2024, revisó en el tercer punto del orden del día, el tema del estatuto orgánico institucional, en la que usted, estuvo presente en calidad de Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano para emitir el informe técnico solicitado sobre dicho particular. Luego de la revisión y análisis se acordó que la Gerencia General solicite a usted, la presentación de un informe del personal de la Entidad, su realidad actual respecto a su situación laboral en la que se describirá: puesto de nombramiento, sueldo, perfil y asignaciones de roles”*;

Que, en cumplimiento a la disposición la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano y el Abg. Darwin Álvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica durante los días del 15 al 23 de julio de 2024, desarrollaron reuniones de trabajo con los responsables de las distintas áreas de la entidad, con la finalidad de revisar y analizar atribuciones, responsabilidades y productos de las unidades, departamento y procesos a su cargo;

Que, con Acta de Reunión No.1-2024 de fecha 15 de julio de 2024, suscrita por el Abg.

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; Ing. Henry Arévalo, Responsable del Departamento Técnico, se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables del **Departamento Técnico**;

Que, mediante Acta de Reunión No. 2-2024 de fecha 15 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; Ing. Anadey García Méndez, Responsable Gestión de Servicios Portuarios, se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables de **Gestión de Servicios Portuarios**;

Que, con Acta de Reunión No. 9-2024 de fecha 23 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; y, la Mgs. Aída García González, Administradora del Contrato de Gestión delegada se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables de **Delegación de Servicios Portuarios**;

Que, a través de memorando Nro. APPB-APPB-2024-0304-M, del 22 de julio del 2024, esta Gerencia dispuso a Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano se dispuso la elaboración del informe de la viabilidad de Precios Máximo propuestos por Operadores Portuarios de Buque y Servicios Conexos para el trámite de Permiso de Operación (listado de precios a los OPB y OPSC);

Que, a través de memorando Nro. APPB-PATH-2024-0201-M, del 26 de julio del 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano presenta Informe Técnico UATH Nro.057-2024, de fecha 25 de julio de 2024 -Diagnóstico de la situación actual del personal y estructura organizacional de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, a través de memorando Nro. APPB-PATH-2024-0231-M, del 22 de agosto del 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano presenta Informe Técnico UATH Nro.071-2024, de fecha 22 de agosto del 2024, emitiendo informe de Análisis de Viabilidad de Precios Máximos Propuestos por Operadores Portuarios de Buques y Servicios Conexos para el trámite de Permiso de Operación (listado de precios a los OPB y OPSC);

Que, debido a que la entidad está en la construcción de los instrumentos de gestión institucional es necesario desarrollar una actualización de las atribuciones, responsabilidades y entregables de sus procesos y subprocesos de la institución acorde a su realidad actual que permita optimizar el cumplimiento de sus actividades;

Que, es indispensable la adaptación de la entidad a los requerimientos de los entes rectores en materia planificación, finanzas, telecomunicaciones;



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

Que, deben actualizarse las denominaciones de áreas, procesos y subprocesos en todos los sistemas y herramientas informáticas de la institución;

Que, la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar al delegar las operaciones al gestor privado, junto con la entrega física de instalaciones en marzo de 2017, los departamentos de Operaciones, Protección y Comercialización quedaron sin sus funciones principales por lo que la mayoría del personal de estos departamentos pasó a formar parte del equipo de Control de la Delegación, mientras que otros servidores fueron reubicados en otras áreas como el Departamento Administrativo, la Unidad de Administración del Talento Humano y la Unidad de Tecnologías de la Información, por lo que se debe regularizar los niveles ocupacionales de los servidores públicos, asignando responsabilidades y actividades de acuerdo con su grupo ocupacional según su nombramiento de origen, debiendo ajustarse a su grupo ocupacional original;

Que, se debe aprovechar la excepcionalidad otorgada por el Ministerio del Trabajo para la elaboración de la Planificación de Talento Humano 2024, y utilizar este período para regularizar la situación administrativa y de recursos humanos de la institución.

- En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

RESUELVE:

Artículo 1.- Implementar el proceso sustantivo de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia con lo dispuesto en el marco legal y normativo, con sus respectivas atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios; dirigida a la implementación de una estructura organizacional acorde a su misión y objetivos y enfoque de procesos con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.

GESTIÓN DE LA DELEGACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

Productos:

Plan de control de control de las cláusulas del Contrato de Gestión Delegada.

Productos y Actividades Intermedias:



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

1. Informe de aprobación del Plan de Conservación y Mantenimiento del Gestor Privado.
2. Informe de validación de indexación.
3. Certificados de Suministro de inversión, Obra concluida y final de Obra concluida.
4. Informe de aprobación del Plan de Gestión de Inversión.
5. Informe de liquidación para Canon Fijo y Variable.
6. Informe de inventario de bienes muebles e inmuebles.
7. Informe sobre la Evaluación anual de desempeño realizada al Gestor Privado.
8. Emitir y presentar a la Gerencia General, informes trimestrales de seguimiento y desempeño del Gestor Privado de los Subprocesos de Gestión interna de Inversión, Financiero, Nivel de Servicios, Legal-Administrativo y Seguridad Integral.
9. Conseguir la provisión de infraestructura y/o servicios establecidos en el Contrato APP, de conformidad con los parámetros técnicos aplicables a la infraestructura y los estándares e Indicadores de Desempeño asociados al cumplimiento de la provisión de servicios.
10. Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes, y aplicar las penalidades y sanciones que corresponda en caso de incumplimiento.
11. Articular las acciones de coordinación requeridas entre las partes, para facilitar la correcta ejecución del Contrato APP.

Subproceso: Gestión Interna Legal - Administrativa

Productos:

Plan de Gestión Interna Legal - Administrativa de la Delegación.

Productos Intermedios:

1. Informe de cumplimiento de las disposiciones estatutarias en la Legislación Aplicable en los asuntos referentes a las Operaciones y temas relacionados.
2. Informe de cumplimiento de los aspectos legales y administrativos del Contrato.
3. Informe de cumplimiento de las obligaciones con respecto a los requisitos, condiciones, procedimientos y plazos previstos para la solicitud y obtención de autorizaciones, aprobaciones, permisos y los requisitos necesarios para el desarrollo de las actividades en nombre del Gestor Privado.
4. Informe de cumplimiento de certificaciones de calidad, seguridad y ambientales.
5. Informe de cumplimiento de la presentación, validez y coberturas de las Pólizas de Cumplimiento y Pólizas de seguro exigidas en el Contrato.
6. Informe de control periódico del Inventario de la APP (Bienes muebles).

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

Subproceso: Gestión Interna de Control de Inversión

Productos:

Plan de Gestión Interna de Control de Inversión.

Productos Intermedios:

1. Informe técnico de los Proyectos Técnicos Definitivos para cada Fase.
2. Informe técnico de los proyectos o propuestas presentadas por los Servicios Facultativos.
3. Informe técnico para aceptación de Obras Nuevas que se hayan concluido.
4. Informe técnico de las especificaciones técnicas de la Inversión o el Equipo.
5. Informe técnico de supervisión de mantenimiento de la Inversión, Equipos y Obras Nuevas.
6. Informe de Control periódico del Inventario de la APP (Bienes inmuebles).
7. Informe de seguimiento del Plan de Conservación y Mantenimiento del Gestor Privado.

Subproceso: Gestión Interna de Nivel de Servicios

Productos:

Plan de Gestión interna de Nivel de Servicios de la Delegación

Productos Intermedios:

1. Informe de Control de los Indicadores de Nivel de servicio.
2. Informe de Control de la gestión de los Servicios Obligatorios y de los Servicios Facultativos aprobados.
3. Informe de Control del reporte de incidentes y accidentes.
4. Reporte mensual de Tiempos y pesos, detallando, nombre de buque, numero de registro, Agencia Naviera, Tipo de buque, Slora, TRB, TRN, TPM, Exportaciones, Importaciones, tiempo en muelle, tiempo en puerto, tiempo en boya, Tiempo Operativo Yilport.
5. Reporte Estadístico en formato de Subsecretaría.
6. Reporte Estadístico en formato de la Comunidad Andina (CAN).
7. Reporte Estadístico Trimestral en formato de la Comunidad Andina (CAN).
8. Reporte Estadístico en formato de Informe Anual.
9. Control físico aleatorio de Movimiento de carga en el área Operativo a cargo del



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

Gestor Privado.

10. Reporte de Seguimiento del Manual de Operaciones del Gestor Privado.
11. Realizar reporte de seguimiento de quejas y reclamos de los usuarios en el sistema y procedimiento implementado por el Gestor Privado.
12. Seguimiento a reportes de incidentes y accidentes suscitados en el área operativa a cargo del Gestor Privado.
13. Reporte de Movimiento de Carga mensual para Liquidación de Canon Variable.
14. Registro de Manifiestos de carga de buques en el Sistema de Gestión Portuaria (SGP).
15. Registro de Maniobras de buque en el Sistema de Gestión Portuaria (SGP).

Subproceso: Gestión Interna Financiera

Productos:

Plan de Gestión Interna Financiera de la Delegación

Productos Intermedios:

1. Informe de conocimiento de las Tasas Portuarias.
2. Informe de encuestas realizadas a los Usuarios, agencias marítimas, armadores, consignatarios de carga, etc.
3. Informe de pago mensual del Canon Variable mediante la información suministrada por el Gestor Privado.
4. Informe de verificación de la correcta aplicación de las fórmulas de indexación.
5. Informe de Revisión y validación anual de certificado de póliza de seguro del Gestor Privado.
6. Informes de los seguimientos periódicos de la evolución de riesgos y actualización anual de plan de aportes de la Entidad Delegante.

Subproceso: Gestión Interna de Seguridad Integral

Productos:

Plan de Gestión interna de Seguridad Física - Aspectos Ambientales de la Delegación

Productos Intermedios:



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

1. Informe de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación ambiental.
2. Matriz de verificación del cumplimiento de las normas de conservación mitigación del impacto, previstas en las licencias ambientales y los proyectos técnicos.
3. Informe de cumplimiento de las obligaciones derivadas de acuerdos internacionales que el Ecuador haya suscrito o de las convenciones a las que se encuentre obligado el Gestor Privado en relación la ejecución de la construcción y los servicios en tierra, así como la prestación de los servicios, derrames, recogidas de basuras, etc., en los barcos.
4. Matriz de cumplimiento del mantenimiento de las normas de seguridad para los puertos y barcos bajo los criterios establecidos en la OMI (Código PBIP).
5. Matriz de cumplimiento del mantenimiento de la seguridad de la carga y activos de terceros depositados bajo responsabilidad del gestor privado y sus subcontratistas.
6. Informe de seguimiento de riesgos ambientales y medición de huellas de carbono, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional.
7. Reporte de verificación del cumplimiento de las normas de conservación mitigación del impacto, previstas en las licencias ambientales y los proyectos técnicos.
8. Reporte de cumplimiento del mantenimiento de las normas de seguridad para los puertos y barcos bajo los criterios establecidos en la OMI (Código PBIP).
9. Reporte de porcentaje de partículas de hidrocarburos disueltas en el agua (ppm).
10. Reporte de porcentaje de partículas de gases disueltas presentes en el aire (ppm).
11. Reporte de porcentaje de contaminación sonora (DBA).
12. Reporte de número de Kilogramos de recolección de desechos sólidos no peligrosos.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar el servicio de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas de la Entidad y supervisar su respectivo funcionamiento;
2. Formalizar y gestionar los términos de referencia, estudio de mercado, planos, informes de necesidad, presupuestos y especificaciones técnicas que deberán ser aplicadas, tanto en la ejecución de las obras, consultorías y adquisición de equipos, así como en el mantenimiento de los mismos a contratar que este bajo su responsabilidad;
3. Gestionar y administrar la fiscalización directa o indirectamente de estudios, trabajos y obras contratadas;
4. Administrar la fase preparatoria, para procesos de contratación pública y su intervención en el proceso precontractual bajo su responsabilidad;



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

5. Administrar la fase de ejecución de obras, consultorías y bienes y servicios bajo su responsabilidad;
6. Obtener y Gestionar la ejecución de acciones correctivas apropiadas y oportunas para solucionar problemas inherentes a la condición física de la infraestructura y superestructura de instalaciones de la entidad;
7. Administrar el control de estado de bienes, herramientas y equipos a su cargo para que cumplan con las disposiciones legales que regulan la administración y el uso de bienes del sector público;
8. Obtener y Gestionar la elaboración de estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de inversión o mantenimiento de infraestructura y superestructura del área administrativa y muelles a cargo de APPB;
9. Gestionar la implementación de obras de infraestructura y superestructura del área administrativa y muelles a cargo de APPB;
10. Gestionar los archivos de la documentación, para su archivo y baja documental de archivos correspondientes a las actividades relacionadas con el Departamento Técnico;
11. Gestionar la inspección de áreas de arriendo en edificios y muelles a cargo de la Entidad;
12. Gestionar el control de proyectos de gastos corriente y reportes de control de los indicadores del objetivo en la herramienta de Gobierno por Resultados;
13. Elaborar y Facilitar la Planificación Operativa Anual y Plurianual de actividades (incluyendo reformas) con su cronograma bajo su responsabilidad y su respectivo control al cumplimiento de la misma.
14. Formalizar el Plan anual y plurianual Institucional bajo su responsabilidad;
15. Elaborar y Facilitar el Plan Anual de Contrataciones y sus Reformas bajo su responsabilidad;
16. Formalizar y facilitar el Informe anual de cumplimiento del Plan Operativo Anual (incluye matrices);
17. Formalizar el Informe de control mensual de la ejecución de Plan anual de actividades institucional según formato del SPTMF-504/2011;
18. Elaborar Informes técnicos en formato de la Secretaría Nacional de Planificación de los proyectos de Inversión pública de las áreas administrativas y muelles a cargo de APPB;
19. Elaborar informes de seguimiento de ejecución de proyectos de Inversión Pública para el Sistema SIPeIP de la Secretaría Nacional de Planificación;
20. Facilitar el expediente con información relevante para dar inicio a la contratación de obras y consultorías programadas en el PAC;
21. Facilitar el expediente con información relevante para dar inicio a la contratación de obras, bienes y servicios por ínfima cuantía programadas o no programadas en el PAC;
22. Formalizar y gestionar la solicitud de pago de obras, consultorías, bienes y servicios (uso de formato de pago);
23. Gestionar la inspección por mantenimiento preventivo-correctivo o de afectaciones a

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

- la infraestructura y superestructura del área administrativa y muelles a cargo de APPB;
24. Elaborar y gestionar la Matriz de evaluación de desempeño;
 25. Gestionar la Requisición de Bienes y/o Inventarios (suministros de oficina, materiales eléctricos, gasfitería y demás materiales de construcción);
 26. Elaborar y formalizar el Estudio de VAE y desagregación tecnológica en procesos de contratación de obras, bienes y servicios considerados como relevantes para su contratación; y
 27. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia General;

Subproceso: Desarrollo y conservación de Infraestructura y Superestructura

Productos:

1. Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional, incluyendo matrices y sus reformas con su respectivo cronograma de actividades del área administrativa y muelles a cargo de APPB (frecuencia anual).
2. Plan Anual de Contrataciones y sus Reformas (frecuencia anual).
3. Informe anual de cumplimiento del Plan Operativo Anual, incluyendo matrices (frecuencia anual).
4. Informe de control mensual de la ejecución de Plan anual de actividades institucional según formato del SPTMF-504/2011 (frecuencia anual).
5. Informe técnico en formato de la Secretaría Nacional de Planificación para proyectos de Inversión del área administrativa y muelles a cargo de APPB (frecuencia anual en caso de existir presupuesto).
6. Informe de seguimiento trimestral de los proyectos de inversión para su aplicación en la elaboración del reporte en el Sistema SIPeIP de la Secretaría Nacional de Planificación, de la Programación Anual de la Política Pública (POA) para proyectos de Inversión del área administrativa y muelles a cargo de APPB (frecuencia trimestral en caso de existir presupuesto).
7. Reporte de consumo eléctrico general y de arrendatarios (frecuencia mensual).
8. Informe de inspección de áreas arrendadas del área administrativa y muelles a cargo de APPB, incluyendo los entregados en COMODATO (frecuencia anual).
9. Expediente para contratación de obras para el PAC: Informe de necesidad, presupuestos, especificaciones técnicas, planos de diseño, memoria técnica, estudio de mercado, términos de referencia o insumo para pliegos, Informe de pertinencia y solicitud de disponibilidad presupuestaria (frecuencia anual en caso de existir presupuesto).
10. Expediente para contratación de consultorías para el PAC: Informe de necesidad, presupuestos, términos de referencia, estudio de mercado, Informe de selección de

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

consultor, Informe de pertinencia y solicitud de disponibilidad presupuestaria (frecuencia anual en caso de existir presupuesto).

11. Expediente para contratación de obras por ínfima cuantía: Informe de necesidad de contratación, memoria fotográfica, presupuesto, apu, especificaciones técnicas, planos de diseño, acta de cierre de ofertas, cuadro comparativo de ofertas y estudio de mercado para definición de presupuesto (frecuencia cuatrimestral)
12. Expediente para contratación de servicios por Ínfima cuantía: Informe de necesidad de contratación, memoria fotográfica, términos de referencia, presupuesto, acta de cierre de ofertas, cuadro comparativo de ofertas y estudio de mercado para definición de presupuesto (frecuencia anual).
13. Expediente para contratación de bienes por Ínfima cuantía: Informe de necesidad de contratación, especificaciones técnicas, acta de cierre de ofertas, cuadro comparativo de ofertas y estudio de mercado para definición de presupuesto (frecuencia semestral)
14. Informes técnicos de fiscalización de obras contratadas: menor cuantía, licitación y cotización (frecuencia anual en caso de existir presupuesto).
15. Informe técnico de supervisión de consultorías contratadas (frecuencia anual en caso de existir presupuesto).
16. Reporte de control de servicios y mantenimientos de materiales empleados en el área administrativa y muelles a cargo de APPB (frecuencia mensual).
17. Actas de inicio y recepción de obras y consultorías (frecuencia anual en caso de existir presupuesto).
18. Actas de entrega-recepción de áreas arrendadas, incluye los entregados en COMODATO (frecuencia anual)
19. Acta de recepción de obras, bienes o servicios de ínfima cuantía; informe de fiscalización de obra (frecuencia cuatrimestral).
20. Informe de solicitud de pago de obras, consultorías, bienes y servicios bajo de formato de pago (frecuencia mensual).
21. Informe de inspección por mantenimiento preventivo-correctivo o de afectaciones a la infraestructura y superestructura del área administrativa y muelles a cargo de APPB (frecuencia mensual).
22. Informe de estado de bienes, herramientas y equipos eléctricos derivados de la construcción de obras o dejadas de usar para ser destinados a procesos de chatarrización, donación, eliminación u otros destinos (frecuencia semestral).

Reporte de entrega de archivos de gestión: preparación, clasificación, foliación y codificación de archivos por expediente (frecuencia anual)

1. Registro de proyectos y reportes de control de indicadores en herramienta de Gobierno por Resultados (frecuencia mensual).
2. Matriz de evaluación de desempeño (frecuencia anual)
3. Requisición de Bienes y/o Inventarios: suministros de oficina, materiales eléctricos, gasfitería y demás materiales de construcción (frecuencia mensual).



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

4. Informe de Estudio de VAE y desagregación tecnológica en procesos de contratación de obras, bienes y servicios considerados como relevantes para su contratación (frecuencia anual en caso de existir presupuesto).
5. Reporte de entrega de archivos de gestión: preparación, clasificación, foliación y codificación de archivos por expediente (frecuencia anual)

GESTIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la provisión directa e indirecta de los servicios portuarios de su competencia;
2. Controlar los muelles propiedad de la entidad no delegados al gestor privado, así como los accesos bajo responsabilidad de la entidad;
3. Controlar la transferencia interna y externa de pasajeros en el recinto portuario;
4. Ejecutar los planes y programas de control de los servicios portuarios a cargo de la entidad;
5. Gestionar los proyectos de mejoras de los procesos operativos y servicios portuarios;
6. Formalizar la elaboración del informe sobre emisión y renovación de permiso de operación para laborar dentro del recinto portuario y por modificación de tarifas;
7. Administrar los reportes generados en las gestiones interna;
8. Desarrollar el modelo de gestión por procesos de los servicios portuarios, basados en los lineamientos establecidos por el ente rector en el ámbito de competencia; de la institución y los lineamientos emitidos por la máxima autoridad;
9. Entregar información de tasas y tarifas por servicios prestados de forma directa a los actuales y potenciales usuarios;
10. Gestionar los reclamos de usuarios por los servicios portuarios a cargo de la entidad cumpliendo las garantías básicas del debido proceso; y,
11. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por máxima autoridad;

Subproceso: Servicios Portuarios

Productos:



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024

1. Informe de cumplimiento de los Operadores Portuarios autorizados (de acuerdo a la necesidad).
2. Informe de inspección para emisión de permiso de operación a los Operadores Portuarios (de acuerdo a la fecha de caducidad).
3. Informe de novedades de los Operadores Portuarios autorizados en el desarrollo de sus actividades (de acuerdo a la necesidad).
4. Cronograma de control de Operadores Portuarios: OPB, OPSC, OPP, MC (de acuerdo a la necesidad).
5. Informe de novedades del personal de supervisión de muelles y facilidades portuarias (frecuencia anual).
6. Informes de la ejecución de planes y programas de control para el desarrollo de la mejora de los servicios portuarios a cargo de la Entidad (frecuencia anual).
7. Manual de procedimientos y mejoras que permitan una navegación sin riesgos, atraques y desatraques seguros para los OPP y otros servicios complementarios (frecuencia anual).
8. Informes de coordinación con la capitanía del Puerto de Puerto Bolívar sobre asuntos operativos (frecuencia anual).
9. Matrices e informe del Plan Operativo Anual.
10. Reportes de seguimiento y cumplimiento de indicadores y proyectos de GPR;
11. Matrices de Evaluación de Desempeño (frecuencia anual); y,
12. Reporte de los servicios del muelle de Cabotaje al área financiera para el trámite respectivo (frecuencia mensual).
13. Elaboración del informe de viabilidad de precios máximos propuestos por Operadores Portuarios de Buque y Servicios Conexos para el trámite de Permiso de Operación (Listado de precios a los OPB y OPSC).

Subproceso: Control y Seguimiento

Productos:

1. Informe de seguimiento de los riesgos asociados a los servicios portuarios y procesos (frecuencia anual).
2. Cronograma de cumplimiento de mejoramiento de procesos y servicios (frecuencia anual).
3. Reporte de avance de cumplimiento de la excelencia en prestación de servicios de conformidad a la norma establecida y sus procesos (frecuencia anual).
4. Matriz de evaluación y seguimiento del Permiso de Operación emitidos a los Operadores Portuarios.
5. Modelos de gestión por procesos de los servicios portuarios (frecuencia anual).
6. Notificación de valores de tasas y tarifas por servicios directos y su seguimiento



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

respectivo (frecuencia anual); y,

7. Encuestas sobre la calidad de los servicios prestados por la Entidad (frecuencia mensual).

Artículo 2. - La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las acciones de personal e informe técnico correspondiente relacionado con los movimientos de personal que se efectúa con la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La presente resolución administrativa es de obligatorio cumplimiento para el personal de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y tiene el carácter de temporal, mientras el Ministerio del Trabajo emita la correspondiente resolución de aprobación e implementación del rediseño de la estructura organizacional de la entidad.

Segunda. - Se efectúan movimientos administrativos, de acuerdo con lo señalado en los artículos 69 y 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme a cuadros anexos.

Tercera. - La gestión dentro del Departamento Técnico, Gestión de Servicios Portuarios y Gestión de Delegación de Servicios Portuarios, será responsabilidad de cada uno de los funcionarios actualmente a cargo de cada Departamento y/o Gestión.

Cuarta. - Al interno de cada Departamento y/o Gestión, los funcionarios a cargo de cada Departamento y/o Gestión, procederán a la designación de actividades que correspondan a los subprocesos.

Quinta. - Los productos que se generen en aplicación a la normativa técnica de la mejora de los procesos institucionales y taxonomía de servicios vigente, emitida por el Ministerio del Trabajo y la norma técnica referente a la simplificación de trámites administrativos emitida por el MINTEL, deberán ser desarrolladas por el área de acuerdo con su competencia.

Sexta. - La Unidad de Tecnologías de la Información actualice las denominaciones de áreas, procesos y subprocesos en todos los sistemas y herramientas informáticas de la institución, incluyendo el sistema de gestión documental Quipux y los correos electrónicos institucionales, de acuerdo con la estructura organizacional y los movimientos de personal que se implementarán.

Séptima. - Los servidores que se encuentran dentro de los movimientos administrativos,



Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

realicen las respectivas inducción y acta de entrega recepción de los documentos, archivos y bienes a cargo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese las Resoluciones Administrativas Nro. 32-2017 del 20 de junio de 2017, No. 9-2018 del 8 de febrero de 2018, No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, No. 33 del 2 de mayo de 2019, No. 41- 2019 del 30 de mayo de 2019, No. 41-2021 del 13 de julio de 2021, Nro. APPB-APPB-2023-0037-R de 9 de junio de 2023, así como todas aquellas que se opongan a la presente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. David Stevens Rojas Arroyo
GERENTE GENERAL

Anexos:

- gestión_delegación_de_servicios_portuarios.pdf
- informe_técnico_uath_023-2024-signed0689314001725072864.pdf
- gestión_de_servicios_portuarios.pdf
- departamento_técnico.pdf

Copia:

Señora Ingeniera
Gladys Rocio Feijoo Feijoo
Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano

Señor Técnico
Carlos Eduardo Asanza Villavicencio
Responsable del Proceso de Tecnologías de la Información

Señora Abogada
Elaine Ramón Montenegro
Secretaria General



**REPÚBLICA
DEL ECUADOR**

Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0051-R

Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024

Dá

Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar

Dirección: Av. Bolívar Madero Vargas 3102

Código postal: 1070103 / Machala-Ecuador. Teléfono: +593-7-2929999

www.puertobolivar.gob.ec

